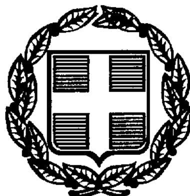




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 978**

30 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21320 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουρ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» και του άρθ. 34 του Ν. 2190/1994.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 14/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαζίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8, του Ν. 2307/95 διατυπώθηκε στο 6/9.8.1996 πρακτικό (α/α θέμα 2).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Ψηφίζουμε τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαζίου που εγκρίθηκε καταρτίσθηκε με την 14/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαζίου, ώστε να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε μία (1) διεύθυνση και δύο (2) τμήματα.

Α. Τμήμα Διοικητικό.

Περιλαμβάνει τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία

1. Γραφείο Διοικητικό
2. Γραφείο Οικονομικό - προσόδων - περιουσίας
3. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης
4. Γραφείο γραμματείας
5. Γραφείο ειδικής υπηρεσίας
6. Γραφείο Τουρισμού

Β. Τεχνικό Τμήμα

Περιλαμβάνει τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία

1. Γραφείο Μελετών - Έργων - Περιβάλλον.
2. Γραφείο Τοπογραφικό - Κτηματολογίου - Πολεοδομίας.
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό - καθαριότητας κήπων και δενδροστοιχειών - ύδρευσης - Νεκροταφείου.
4. Γραφείο Γραμματείας.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Α. Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών.

Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.

γ. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.

δ. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών.
Δέκα (10) θέσεις με διαβάθμιση Δ - Α.
β. Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας.
Τέσσερις (4) θέσεις με διαβάθμιση Δ - Α.
γ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων.
Πέντε (5) θέσεις με διαβάθμιση Δ - Α.
δ. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών (Υδραυλικών).
Τρεις (3) θέσεις με διαβάθμιση Δ - Α.
ε. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών.
Μία (1) θέση με διαβάθμιση Δ-Α.
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.
Α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Μία (1) θέση με διαβάθμιση Ε-Β.
β. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Προσωπικού καθαριότητας.
Δέκα (10) θέσεις Εργατών καθαριότητας με διαβάθμιση Ε-Β.
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών με διαβάθμιση Ε-Β.
Τρεις (3) θέσεις εργατών ύδρευσης με διαβάθμιση Ε-Β.

Άρθρο 3ο

Προϊστάμενοι:
α. Διεύθυνση Δήμου.
Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1 που επιλέγεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
β. Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικών.
Μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 που επιλέγεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
γ. Τεχνικού Τμήματος.
Μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 που επιλέγεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4ο

Η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στη Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία πλην των προϊσταμένων, που τοποθετούνται κατά τη διαδικασία του άρθρου 9 του Ν. 1585/1986, Ν. 2190/1994 γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, όπως η κάθε μετακίνηση υπαλλήλου από γραφείο σε γραφείο ή υπηρεσία.

Άρθρο 5

Γενικές αρμοδιότητες.
Οι γενικές αρμοδιότητες τα καθήκοντα και υποχρεώσεις κάθε υπηρεσίας,όπως έχει διαμορφωθεί μία σε Δ/νση, Τμήμα και μη Αυτοτελές Γραφείο, όπως αναφέρονται στα προηγούμενα άρθρα, πέρα από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σαν θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων που καθορίζονται από τον εκάστοτε κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ορίζεται ως ακολούθως.
Α. Προϊστάμενος Δ/νσης.
1. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης προΐσταται στα τμήματα και στις λοιπές υπηρεσίες που συγκροτούν την όλη οργανική μονάδα του Δήμου και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και απαραίτητες υποδείξεις σ' αυτά για τις ενδεδειγμένες κάθε φορά ενέργειες σε κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα τους. Παρακολουθεί δε ανελλειπώς την τακτική και έγκαιρη περαίωση κάθε υπόθεσης.
2. Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσουν τα Τμήματα, για τη νομιμότητα του περιεχομένου των και υπογράφει όλα τα πιστοποιητικά και τα έγγραφα που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν, στην οποία καθορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.
3. Καθορίζει τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας των Τμημάτων και αναθέτει όσες φορές το κρίνει απαραίτητο, σε οποιοδήποτε υπάλληλο αυτών, κάθε έκτακτη εργασία ή ενέργεια έστω και αν δεν είναι στην αρμοδιότητα της υπηρεσιακής μονάδας που ανήκει ο υπάλληλος.
4. Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου τις επιβαλλόμενες από το συμφέρον του Δήμου υπηρεσιακές μετακινήσεις εντός του οργανισμού του Δήμου και ασκεί τη δεδομένη σ' αυτόν πειθαρχική δικαιοδοσία.
5. Παρέχει στους πολίτες κάθε πληροφορία που αφορά τις υποθέσεις τους, μέσα πάντοτε στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και χωρίς να ζημιώνεται ο Δήμος ή τυχόν τρίτος.
6. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, διαταγών, αποφάσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των ειδικών εσωτερικών κανονισμών.
7. Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης του Δήμου για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτών.
8. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και τη νομότυπη πληρωμή των δαπανών από το αρμόδιο τμήμα όπως επίσης και για την ορθή σύννομη εκτέλεση των έργων και προμηθειών του Δήμου.
9. Μεριμνά για τη θεωρητική και πρακτική εξάσκηση των υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς για κάθε διάταξη νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία κάθε υπαλλήλου.
10. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας (ουσιαστικών προσόντων) των προϊσταμένων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών ως και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στο Δήμο, βάσει των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
11. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στα τμήματα, γραφεία, υπηρεσίες, δίδοντας τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια, γραπτά ή προφορικά.
Β. Προϊστάμενοι τμημάτων.
1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρρυθμη λειτουργία όλων των Γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ενεργούν την κατανομή των αντικειμένων της αρμοδιότητάς των στους υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα τους και καθοδηγούν και ελέγχουν αυτούς, στην καλή και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων τους.
3. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης τα θέματα της αρμοδιότητάς των. Προσυπογράφουν (μονογραφούν) τα σχέδια εγγράφων ενεργειών, των υφισταμένων των, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για την νομιμότητα του περιεχομένου κάθε εγγράφου και την ακρίβεια των στοιχείων τους.
4. Κάθε έγγραφο που έρχεται στο Δήμαρχο για υπογραφή, πρέπει σύμφωνα με τον Κώδικα υπαλλήλων

Ο.Τ.Α. να φέρει την μονογραφή του συντάξαντος αυτό υπαλλήλου και του αμέσως προϊσταμένου του, ως επίσης και του προϊσταμένου της Δ/νσης.

5, Μεριμνούν για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας του τμήματός τους και είναι υπεύθυνοι για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή εργασία και εισηγούνται στον προϊστάμενο της Δ/νσης τις υποθέσεις της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται. Επιμελούνται για την άμεση και χωρίς αναβολή διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και ειδικά της επειγούσης φύσεως και πάντως όχι πέραν των τριών ημερών, όταν πρόκειται για θέματα επείγοντα, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικοί λόγοι δικαιολογούν βραδύτερη ενέργεια, για τις οποίες πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

6. Παρακολουθούν την νομοθεσία, νομολογία και τον Ο.Ε.Υ, που αφορούν την αρμοδιότητά τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται.

7. Τηρούν ιδιαίτερους φακέλους για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους και ειδικούς φακέλους που αφορούν τις οδηγίες, τη νομοθεσία και νομολογία κατά τρόπο να είναι ενήμεροι κάθε φορά για κάθε αντικείμενο θεωρητικά και πρακτικά.

Γ. Όλοι οι Υπάλληλοι Γενικά.

1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των προϊσταμένων. Έχει δε μαζί με τον προϊστάμενό του την οριζόμενη από τον Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, ευθύνη ως προς το σύννομο κάθε ενέργειάς του.

2. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να απασχολείται κατά τις ώρες της υπηρεσιακής του εργασίας με έργα άσχετα με τα καθαρώς υπηρεσιακά του καθήκοντα.

Ειδικές αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων.

1 Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων που αφορούν τους Ο.Τ.Α. και το πάσης φύσεως προσωπικό τους. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους των τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων.

Παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις απονομής συντάξεων του προσωπικού και κάθε υπηρεσιακή ενέργεια για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις, μεταθέσεις, νοσηλείες κ.λπ. και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής κατάστασής τους.

Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας αρίθμησης οδών και πλατειών και αρχειοθετεί τα ΦΕΚ αυτών.

Παρακολουθεί την εν γένει λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργειες που αφορούν την εκλογή και λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Διεκπεραιώνει την υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών εν γένει που συγκροτεί αυτό με υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος. Εισηγείται και εφαρμόζει θέματα οργάνωσης μεθόδων τυποποίησης, μηχανοργάνωσης μέσα στην Οργανική μονάδα του Δήμου. Παρακολουθεί και εισηγείται στη Διοίκηση θέματα σύστασης Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων και νομότυπης λειτουργίας αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση την αντιμετώπιση προκυπτουσών πολύπλοκων νομικών υποθέσεων και την ανάθεση σε νομικούς για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επειδή ο Δήμος στερείται Νομικής Υπηρεσίας. Καταρτίζει το γενικό προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικής χρήσης. Εισηγείται την επιβολή ή αναπροσαρμογή των δημοτικών τελών, φόρων, δικαιωμάτων μισθωμάτων και κάθε θέμα, που αφορά κοινωνικής πολιτικής οργάνωσης εθνικοθρησκευτικών εορτών, τοπικών εκδηλώσεων απονομής βραβείων κ.λπ. ανάπτυξης δημοσίων σχέσεων, ενημέρωσης πολιτικών κ.λπ. Επιμελείται της τήρησης με τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο όλων των στοιχείων που έχουν σχέση με την αστικοδημοτική κατάσταση των δημοτών, τα ληξιαρχικά γεγονότα, μητρώα αρρένων, Στρατολογικούς πίνακες, εκλογικούς καταλόγους κ.λπ.

2. Τμήμα Τεχνικό.

Επιλαμβάνεται όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου και ειδικότερα.

α. Προγραμματισμός έργων, σύνταξη μελετών και επίβλεψη των εκτελούμενων από τον Δήμο έργων.

β. Σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών, ηλεκτρομηχανολογικών και πάσης φύσεως έργων.

γ. Επιλαμβάνεται κάθε πολεοδομικού θέματος όπως επίσης και κάθε θέματος που έχει σχέση με την προστασία και εξυγίανση του περιβάλλοντος.

δ. Καταρτίζει τους όρους διενέργειας δημοπρασιών, για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών, εργασιών, συντάσσει τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων, παρακολουθεί την εκτέλεσή τους, την εκκαθάριση των δαπανών τους και ενεργεί την παραλαβή τους.

ε. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και γενικά του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των οχημάτων - αυτοκινήτων κ.λπ. εξοπλισμού του Δήμου.

στ. Σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

ζ. Επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπισμού της πόλης, εισηγείται στην εκτέλεση έργων συντήρησης και βελτίωσης του χώρου απορριμμάτων του Δήμου.

η. Η σύνταξη μελετών παρκοτέχνησης, παιδικών χαρών, ανάπλασης χώρων κ.λπ. εξωραϊστικών έργων.

θ. Η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης (συντήρηση, βελτίωση, επέκταση).

Με όλα τα λοιπά θέματα τεχνικής φύσεως τα οποία δεν κατονομάζονται.

Ειδικές αρμοδιότητες Γραφείων.

Α. Γραφείο Διοικητικό.

1. Προωθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που έχει σχέση με την προσωπική κατάσταση του προσωπικού του Δήμου (πρόσληψη, διορισμός, προαγωγές, ποινές, κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, απολύσεις, κοινοποίηση κάθε εγγράφου προς τους υπαλλήλους που αφορά μισθολογικά θέματα.

2. Επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας και μετονομασίας οδών και πλατειών και την

αρίθμηση κατοικιών - καταστημάτων με τη συνεργασία του τεχνικού τμήματος.

3. Διεκπεραιώνει τα θέματα που ανακύπτουν σε περιόδους εκλογών, δημοτικών, βουλευτικών, δημοψηφισμάτων κ.λπ. (ανακοινώσεις, δημοσίευση προκηρύξεων, προγραμμάτων, διευθέτηση εκλογικών τμημάτων για τη σωστή διενέργεια των εκλογών).

4. Διεκπεραιώνει την υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Υποβοηθεί το έργο των Επιτροπών (τήρηση πρακτικών, αλληλογραφία επιτροπών κ.λπ.).

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των παραπάνω συλλογικών οργάνων με τα θέματα που ορίζουν τα έχοντα τη δικαιοδοσία αυτή από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα αρμόδια όργανα. Επιμελείται της τήρησης, διανομής και αρχειοθέτησης των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καιτ ης Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει δημοσιεύει και υποβάλλει για έλεγχο ή έγκριση τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα και αντιμετωπίζει κάθε θέματα που αφορά τη λειτουργία τους.

Σε συνεργασία με το Οικονομικό Γραφείο συντάσσει τις αποφάσεις οικονομικού περιεχομένου. Προωθεί στο Προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου τις εισηγήσεις των επιτροπών και κάθε εισήγηση συμβούλου ή ομάδας συμβούλων. Με υπάλληλο ή υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος υπηρετεί τις διοικητικές ανάγκες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που στερούνται τέτοιου προσωπικού και διεκπεραιώνει τη διοικητική τους υπηρεσία.

5. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά άσκηση κοινωνικής πολιτικής, οργάνωσης εθνικών εορτών, τοπικών εκδηλώσεων, πολιτιστικά και θέματα αθλητικά και γενικά παρομοίων τομέων στους οποίους μπορεί να επεκταθεί η δράση και οι δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

6. Σε συνεργασία με το Τεχνικό Γραφείο διενεργεί τις δημοπρασίες εκμίσθωσης ακινήτων του Δήμου, ανάδειξης εργολάβων για την κατασκευή δημοτικών έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση των σχετικών συμβάσεων και συμφωνητικών.

7. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλει τη δραστηριότητα αυτών, τη σημασία και σπουδαιότητα του θεσμού και φροντίζει για τη δημιουργία του ενδιαφέροντος των δημοτών και την πρόκληση του ενδιαφέροντός των για έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

8. Είναι υπεύθυνο για την εκκαθάριση και καταστροφή του Αρχείου κατά τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος. Επιμελείται του ανοίγματος και κλεισίματος του Δημοτικού Καταστήματος κάθε εργάσιμη ημέρα και λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας των Γραφείων εν ώρα υπηρεσίας (σημαιοστολισμός και εσωτερικός διάκοσμος κατά τις εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου).

Β. Γραφείο Οικονομικό - Προσόδων - Περιουσίας.

1. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών για τη νομικότητα εξόφλησης της δαπάνης.

2. Μεριμνά για την απόδοση στα αρμόδια ταμεία τους Δήμους, Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων και προς κάθε αρμόδια υπηρεσία των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από διατάξεις νόμων, συμβάσεων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία για την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης και ενημερώνει αυτά. Αποδίδει λογ/σμούς κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το νόμο όλων των δαπανών μετά από την πραγματοποίησή τους. Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία, επεξεργάζεται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως ουσιαστικό στοιχείο της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Δημάρχου. Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των υπόλοιπων που έχουν εγκριθεί και δεν έχουν διατεθεί μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

2. Μισθοδοσία προσωπικού.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παραλαμβάνει από το αρμόδιο γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών των πληρωμών αυτών. Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπερ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ. Επιμελείται της παρακράτησης και απόδοσης των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

3. Διενέργεια προμηθειών.

Πραγματοποιεί τις προμήθειες ειδών και υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και βάση των μελετών που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία του Δήμου, όπου τούτο απαιτείται. Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών από τις αρμόδιες επιτροπές σύμφωνα με τις διατάξεις, και την παράδοση αυτών στις αποθήκες του Δήμου, ή στα αντίστοιχα εργοτάξια κατά περίπτωση. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κατ' έτος με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση αυτών. Παρέχει στη Δημαρχιακή Επιτροπή στοιχεία τιμών για την διευκόλυνση της κρίσης των προσφορών κατά τους διενεργούμενους διαγωνισμούς όποτε ήθελε ζητηθεί. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής των ως και τη χρονική διάρκεια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των διαδικασιών των προμηθειών σε συνδυασμό με το συντονισμό ικανοποίησης των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου με μία ενιαία κάθε φορά προμήθεια. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των αποθηκών για την ταξινόμηση, τη μέριμνα διαφύλαξης, καλής συντήρησης και διάθεσης των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου, την κανονική προβλεπόμενη ενημερότητα (τήρηση) των βιβλίων αποθηκών καθώς και την εν γένει διαχείριση του υλικού. Η τήρηση διαδικασίας αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών και εκποίησης υλικών μη χρησίμων για το Δήμο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Προϋπολογισμός.

Καταρτίζει σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης

του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του, οπότε χρειαστεί. Παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου στα αρμόδια ταμεία. Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη αυτών, την πληρωμή των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και των υπολοίπων που απομένουν για την εξόφληση κάθε δανείου. Ελέγχει και προσυπογράφει κάθε έκθεση ανάληψης δαπάνης με την έννοια της ύπαρξης αναγκαίας πίστωσης. Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία που καθορίζει ο νόμος περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Τηρεί ειδικό αρχείο του προϋπολογισμού με όλες τις αναμορφώσεις του και τις αποφάσεις του, κατ' έτος. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις προβλέψεις νέων προϋπολογισμών.

5. Διεκπεραιώνει την απαιτούμενη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Διενεργεί γενικές απογραφές όπου και όταν χρειάζεται με την ταχεία συγκέντρωση φορολογήσιμης ύλης.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επίλυσης φορολογικών διαφορών κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και αντιμετωπίζει τις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την εφαρμογή των τοπικών αποφάσεων επ' αυτών.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους εντεταλμένους φορείς είσπραξης των τελών.

Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και εισηγείται την λήψη μέτρων σε περίπτωση καθυστερήσεων.

6. Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του γενικού τμήματος συγκεντρώνει, ταξινομεί και τηρεί στοιχεία και τίτλους για την κάθε μορφής ακίνητη περιουσία τουΔήμου, φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων προστασίας της Δημοτικής περιουσίας και εισηγείται την άμεση λήψη των ενδεδειγμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε ακίνητο και για κάθε κοινόχρηστο χώρο που περιέχει όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά σχεδιαγράμματα. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά εκμισθώσεις ακινήτων του Δήμου ή μισθώσεις ιδιωτικών ακινήτων για τη στέγαση Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος ή άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γ. Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

1. Δημοτολόγιο και ιθαγένεια.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίων, πληθυσμού, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλλες, οικογενειακούς φακέλλους με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια. Ενεργεί συμπληρώσεις μεταβολές στα Δημοτολόγια και τους οικογενειακούς φακέλους σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διεκπεραιώνει κάθε αίτηση μεταβολής της δημοτικής κατάστασης και ιθαγένειας, αρχειοθετεί και τηρεί τη σχετική Νομοθεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προβλέπονται από το νόμο και έχουν σχέση με δημοτικές καταστάσεις.

2. Μητρώα - Δημοτολόγια.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει τα βιβλία των Μητρώων Αρρένων, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλλες και αρχείο αποφάσεων, μεταβολών στο μητρώο αρρένων. Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διενεργεί κάθε έρευνα και ανταπόκριση για λογαριασμό της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την ενημέρωση όσων να παρουσιαστούν στα Στρατιωτικά Συμβούλια και το Στράτευμα και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

3. Εκλογικά Θέματα.

Επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο γραμματείας κάθε θέματος σχετικού με τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές και διεκπεραιώνει με αποκλειστική αρμοδιότητα κάθε εργασία που έχει σχέση με εκλογικούς καταλόγους τους οποίους τηρεί και με εκλογικά βιβλιάρια.

4. Πολιτικός γάμος.

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τη διαδικασία που απαιτείται για την εκτέλεση πολιτικού γάμου ή την έκδοση άδειας, καταχώρησης σε ειδικό βιβλίο κ.λπ.

5. Ληξιαρχείο.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο, αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια κ.λπ.).

Τηρεί φακέλλους και υποφακέλλους αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεως Ληξιαρχείου. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία επί των ληξιαρχικών πράξεων βάσει δικαστικών αποφάσεων, νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετησίου μητρώου αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως σε διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε άλλη υπηρεσία αστικοδημοτικής, εκλογικής, στατιστικής, ληξιαρχικής φύσεως που δεν κατονομάζεται ειδικά στην παρούσα.

Δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης και το γραφείο Ληξιαρχείου).

Διανομή των εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων.

Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργειών και ιστορικών αρχείων και εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Ενεργεί κά-

θε δημοσίευση ή επίδοση εγγράφων συντάσσοντας τα σχετικά κάθε φορά αποδεικτικά.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (δακτυλογραφήσεις, φωτοαντίγραφα κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Την καθαριότητα

Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων.

Την αποχέτευση.

Την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος.

Την χρήση πεζοδρομίων και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Την προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού.

Πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις παραπάνω αποφάσεις.

4. Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ΚΟΚ).

Με την επισήμανση των αυθαιρέτως ανεγειρομένων οικοδομών της αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και την έγγραφή εισήγηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Επισήμανση επικίνδυνων κτισμάτων και η ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών.

Με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτων, ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων, ρεμάτων κ.λπ. Τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρους και τα ρέμματα για να μην περιέχουν λήματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Με τον έλεγχο και τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδικής ή μόνιμης που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και εστίες καύσης κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία καταστήματα - νοσοκομεία βιοτεχνίες βιομηχανίες κ.λπ.) όπως και η ηχορύπανση.

Με την προστασία του υπόγειου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παρανόμου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από τη ρύπανση και την μόλυνση των υπόγειων νερών.

Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, Υγείας, Πρόνοιας, ΥΠΕΧΩΔΕ, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίες δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.) και στη συνέχεια η κίνηση της διαδικασίας αυθημερόν για τυχόν άσκηση ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης κατά τα ισχύοντα.

Γραφείο μελετών έργων

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών, τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Καταρτίζει τις προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία ανατεθούν είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους. Σύνταξη προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, δημοσίευση διακηρύξεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) και κοινοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και στο αρμόδιο γραφείο του Δήμου.

Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους των περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλους τους τεχνικούς του τμήματος.

Επιμελείται τη σύνταξη, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της επιστροφής του φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης (καρτέλλες) των έργων που εκτελούνται από όλη την τεχνική υπηρεσία. Σ' αυτές καταχωρούνται όλα τα στοιχεία ονοματεπώνυμο εργολάβου, τιμολόγια, χρηματικά ποσά, αποφάσεις, χρόνος περαίωσης κ.λπ.

Οι ίδιες καρτέλλες τηρούνται και για τις πραγματοποιούμενες προμήθειες.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Εκτελεί τις πάσης φύσεως σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, συντάσσει και υποβάλλει στη Διοίκηση σχέδια πρότασης για τον καταρτισμό από αυτήν του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου, βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης. Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια ελέγχου (ΚΕΠΕ) του ΥΧΟΠ συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδουν τα πιο πάνω κλιμάκια ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων είτε γενικά, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές μελέτες καθώς και τις υπάρχουσες κατασκευές από αισθητικής άποψης και εισηγείται τη λήψη απαραίτητων μέτρων ή ενεργειών.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών και προώθησης των απαιτούμενων εν γένει διαδικασιών έγκρισης αυτών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογής κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συμπληρώνει στοιχεία για συμπλήρωση συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει αιτήματα για χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων σε Οργανισμούς Κοινής Οφέλειας, σε εργολάβους ή ιδιώτες σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων με υλικά ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς πρόκλησης ζημιών στις διαστρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρώματος οδών και ενημερώνει το γραφείο αυτό για κάθε περίπτωση τέτοιας βλάβης με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης ή παρακράτησης αναλόγου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία για φθορές στα Δημοτικά Έργα και επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και το ύψος των ζημιών στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων σε βάρος των.

Γραφείο Τοπογραφικό Κτηματολογίου - Πολεοδομίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου και εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των τοπογραφικών διαγραμμάτων που υποβάλλονται στο Δήμο από ιδιώτες και αφορούν θέματα ρυμοτομίας.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη οδών, πλατειών κ.λπ.

Παρακολουθεί και συντάσσει αν χρειαστεί για λογαριασμό του Δήμου, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις, το ιδιοκτησιακό καθεστώς των κοινοχρήστων και κοινοφελών χώρων.

Ερευνά και καταγράφει τη δημοτική περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό κτηματολόγιο.

Συντάσσει τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της δημοτικής γης.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων κ.λπ. σχέδια υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης αναλογισμού.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας Δημοτικών κτισμάτων στο τμήμα πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιβάλλει τις διοικητικές ποινές και τα πρόστιμα που

προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν. 947/1979.

Εισηγείται για οποιαδήποτε τροποποίηση ή επέκταση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου καθώς και για τις μεταβολές των χρήσεων γης (χαρακτηρισμοί χώρων).

Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Διατηρεί αρχείο όλων των διαταγμάτων που αφορούν την πολεοδομική νομοθεσία και χορηγεί στοιχεία σε κάθε αιτούντα δημότη για θέματα σχετικά με τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις.

Επιμελείται τις συγκεντρώσεις στοιχείων και εισηγείται προτάσεις για εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικό

Υπεύθυνο για την παρακολούθηση και επίβλεψη των πάσης φύσεως υπαρχόντων και εκτελουμένων ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου (λειτουργία αντλιοστασίων, γεώτρησης κ.λπ.).

Γραφείο καθαριότητας - κήπων - ύδρευσης - νεκροταφείου

Επιμελείται τον προγραμματισμό κίνησης των οχημάτων εν γένει και της σωστής κατανομής του προσωπικού καθαριότητας στα συνεργεία συνοδείας και υπηρέτησης των αυτοκινήτων καθαριότητας, τον οδοκαθαρισμό και εποπτεία αυτών.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τεχνικού τμήματος για τα ανακύπτοντα προβλήματα (έλλειψη προσωπικού, κατάσταση μηχανημάτων).

Οργανώνει τη συγκέντρωση των οικιακών απορριμμάτων, καθορίζει δρομολόγια, συνεργεία και εποπτεύει.

Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται τρόπους βελτίωσης προς τη Διοίκηση του Δήμου και την αρμόδια επιτροπή (όγκος απορριμμάτων, εποχιακές μεταβολές, κατά τόνο κοστολόγιο κ.ά.).

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο του τμήματος Διοίκησης για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων προς τους κατοίκους και την ενεργοποίηση και ευαισθητοποίησή τους για συμβολή και συνδρομή των οργάνων του Δήμου στην υπόθεση καθαριότητας.

Υπεύθυνο για την παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού και την εξασφάλιση σωστής λειτουργίας (κανονισμός αδειών, προμήθειες ειδών παροχής κ.λπ.).

Ευθύνεται για την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων (δημοσίων) που πραγματοποιούνται λαϊκές αγορές, συγκεντρώσεις κ.λπ.

Ενεργεί απολυμάνσεις σε χώρους που έχει υποχρέωση ο Δήμος.

Απομακρύνει και ενταφιάζει τα πτώματα των θανατουμένων κατοικιδίων ζώων που εντοπίζονται μέσα σε όλη την κατοικημένη περιοχή λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα προστατευτικά μέτρα.

Βοηθεία την εφαρμογή κάθε δυνατού μέτρου προστασίας περιβάλλοντος.

Σύνταξη καθημερινού δελτίου - ημερολογίου στο οποίο καταχωρείται το προσωπικό κατά υπηρεσία, είδος εργασίας και ενέργειας αυτού.

Ενημερώνει εγγράφως τη Διοίκηση για τα ανακύπτοντα θέματα.

Άρθρο 6

Οργανικές Θέσεις Τακτικού Προσωπικού

Κλάδοι	Μόνιμες Θέσεις	Προσωρινές θέσεις
1. ΠΕ Διοικητικού	1	
2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	
3. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	
4. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	
5. ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτκών Μηχανικών	1	
6. ΤΕ Διοικητικών Λογιστών	1	
7. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10	
8. ΔΕ Σχεδιαστών ΔΕ - Ε	1	
9. ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	4	
10. ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	5	
11. ΔΕ30 Τεχνιτών - Υδραυλικών	3	
12. ΥΕ-ΕΠ Κλητήρες γεν. καθηκόντων	1	
13. ΥΕ Εργατών καθαριότητας	10	
14. ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	ΥΕ Προσ. καθ.	2
15. ΥΕ Εργάτες ύδρευσης	ΥΕ Προσ. καθ.	3

Άρθρο 7

Οι προσλήψεις του προσωπικού πραγματοποιούνται βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί προσλήψεων. Με τις διατάξεις προβλέπονται και τα απαραίτητα προσόντα.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γαζίου έτους 1996 ύψους 100.314.886 για την μισθοδοσία του προσωπικού και 110.000.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ηράκλειο, 8 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπ/τής Περ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. 17030 (2)

Σύσταση αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης από τον Δήμο Γαργαλιάνων Ν. Μεσσηνίας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Γαργαλιάνων - ΑΚΜΗ».

Ο ΑΝΑΠΛ/ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 παρ. 3 και 4 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95).

2. Την απόφαση του ΥΠΕΣ 25027/9.4.84 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/Β΄/19.4.84 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/Β΄/19.4.84.

3. Την αριθμ. 18/27.3.1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαργαλιάνων.

4. Την από 17.9.96 αξιολόγηση οικονομοτεχνικής μελέτης της ως άνω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση

Συνιστάται στο Δήμο Γαργαλιάνων αμιγής δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Γαργαλιάνων - ΑΚΜΗ» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των

άρθρων 277 έως και 284, 287, 291 και 304 του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/95).

Άρθρο 2

Σκοπός

Σκοπός της Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Γαργαλιάνων είναι:

1. Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής και αθλητικής υποδομής.

2. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της πόλης, της ευρύτερης περιοχής, η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστικής ζωή της πόλης.

3. Η ανάδειξη και συνεχής προβολή των αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων.

4. Η διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του θεάτρου, του κινηματογράφου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων καθώς και των εικαστικών τεχνών.

5. Η στήριξη, διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

6. Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των νέων και των ηλικιωμένων.

7. Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και η παροχή με κάθε τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και τη διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

8. Η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής των Γαργαλιάνων για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών πνευματικών και αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία και την εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας γενικότερα στις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

9. Η διοργάνωση, η παραγωγή και η παρουσίαση εκδηλώσεων, η προώθηση επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, η μετάκλιση Ελληνικών και ξένων συγκροτημάτων και η ανταλλαγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

10. Η ανάληψη και υλοποίηση Κοινοτικών (ΕΟΚ) και Εθνικών προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

11. Η προστασία και ανάδειξη του περιβάλλοντος και η ανάπτυξη περιβαλλοντικής και τουριστικής συνείδησης.

12. Η οργάνωση και λειτουργία αθλητικών τμημάτων για την συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων σε αθλητικές δραστηριότητες, η στήριξη των δραστηριοτήτων των αθλητικών συλλόγων και η ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

13. Η οργάνωση γραφείου μελετών, η εκτέλεση έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης και η οικονομική εκμετάλλευση αυτών. Για τον σκοπό αυτό δύναται η επιχείρηση να δραστηριοποιηθεί και στον τομέα παραγωγής και εμπορίας δομικών υλικών, να αναλαμβάνει την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και γενικά ν' ασκεί κάθε πρόσφορη δραστηριότητα.

14. Η ανάληψη βιώσιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στους τομείς παραγωγής αγαθών και παροχής υπηρεσιών όπως:

α. η λειτουργία και εκμετάλλευση των Δημοτικών Σφαγείων.

β. η λειτουργία και εκμετάλλευση του Δημοτικού Ξενώνα και τουριστικών καταλυμάτων.

γ. η οργάνωση, διαχείριση και εκμετάλλευση των παραλιών, αναψυκτηρίων καθώς και ιαματικών πηγών.

δ. η οργάνωση και διαχείριση συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης οχημάτων.

ε. η ανάπτυξη και λειτουργία τοπικού συγκοινωνιακού δικτύου.

στ. η διαχείριση και εκμετάλλευση της τοπικής εμποροπανήγυρης και της λαϊκής αγοράς.

ζ. η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση αρδευτικών συστημάτων.

η. η απόκτηση, αξιοποίηση, εκμετάλλευση και διάθεση παντός κινητού και ακινήτου πράγματος αναγκαίου για την επιδίωξη των επιχειρηματικών της σκοπών.

θ. η δημιουργία και εκμετάλλευση λατομικής επιχείρησης.

15. Η ίδρυση και η συμμετοχή σε άλλες εταιρείες του Εμπορικού ή Αστικού δικαίου με συναφείς σκοπούς.

Άρθρο 3

Διάρκεια

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι 50 χρόνια από τη δημοσίευσή της κατά το νόμο απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 4

Έδρα

1. Έδρα της επιχείρησης είναι η πόλη Γαργαλιάνων του Νομού Μεσσηνίας.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται κάθε φορά η διεύθυνση των γραφείων της Επιχείρησης.

3. Είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γαργαλιάνων να ιδρύονται υποκαταστήματα, παραρτήματα και γραφεία εκτός του κεντρικού καταστήματος της Επιχείρησης, είτε στο Δήμο Γαργαλιάνων είτε σε άλλους Δήμους και Κοινότητες της Επικράτειας.

Άρθρο 5

Διοίκηση

1. Η Επιχείρηση διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 3 είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Γαργαλιάνων. Τα υπόλοιπα 2 μέλη είναι δημότες και κάτοικοι της πόλης Γαργαλιάνων που

έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

2. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την θητεία των Δημοτικών αρχών και λήγει οπωσδήποτε εντός τριμήνου από την εγκατάσταση των Δημοτικών αρχών που προκύπτουν μετά από εκλογές.

3. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης προσλαμβάνεται Διευθυντής της ή ορίζεται Διευθυντής αυτής ένα από τα μέλη του.

5. Στον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση για τις υπηρεσίες που παρέχουν στην Επιχείρηση. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

6. Με την αυτή διαδικασία είναι δυνατή η καταβολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αποζημίωσης για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αποκλειστικά αρμόδιο και ασκεί την διοίκηση και διαχείριση όλων των υποθέσεων της επιχείρησης εκτός αυτών που σύμφωνα με τον Νόμο ανήκουν στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων απαιτείται πάντα απαρτία ίση με το ήμισυ πλέον του ενός του συνολικού αριθμού των μελών του.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο τηρεί βιβλίο πρακτικών στο οποίο καταγράφονται σε κάθε συνεδρίαση τα θέματα που συζητούνται και οι αποφάσεις που λαμβάνονται. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκδίδει επικυρωμένα αποσπάσματα από το βιβλίο αυτό.

Άρθρο 6

Κωλύμματα και ασυμβίβαστα

Για την διασφάλιση του κύρους της επιχείρησης στην τοπική κοινωνία για τα μέλη του Συμβουλίου θα ισχύουν επιπρόσθετα τα παρακάτω κωλύμματα και ασυμβίβαστα που θα κατοχυρώνουν το κύρος, την εντιμότητα, καθώς επίσης και την ηθική αξία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου:

Δεν μπορούν να εκλεγούν στη θέση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου όσοι τελούν υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη, όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα καθώς και όσοι λόγω καταδίκης στερήθηκαν οποτεδήποτε και για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα τα πολιτικά τους δικαιώματα.

Δεν μπορούν επίσης να εκλεγούν στη θέση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, όσοι καταδικάστηκαν αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για τα αδικήματα της κλοπής, της υπεξαίρεσης (κοινής και κατά την υπηρεσία), της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της απιστίας, της απιστίας περί την υπηρεσία, της απιστίας δικηγόρου, της δωροδοκίας, της καταπίεσης, της παράβασης καθήκοντος, των εγκλημάτων κατά των ηθών, της συκοφαντικής δυσφήμισης και παραβάσεων του νόμου περί ναρκωτικών ουσιών.

Δεν μπορεί επίσης να διοριστεί ο υπόδικος που παραπέμπεται για κακούργημα ή των αναφερομένων ανωτέρω πλημμελημάτων με τελεσίδικο βούλευμα.

Η παραγραφή αδικήματος για το οποίο υπήρξε παραπομπή με τελεσίδικο βούλευμα, η αποκατάσταση, η αμνηστία και η χάρις δεν αίρουν την ανικανότητα των προηγουμένων εδαφίων.

Δεν μπορούν επίσης να εκλεγούν όσοι έχουν τα κωλύμματα και ασυμβίβαστα που συντρέχουν για τους δημοτικούς συμβούλους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Αν το κώλυμα, ή το ασυμβίβαστο ή η ανικανότητα γεννηθεί μετά την εκλογή τότε αποτελεί λόγω αντικατάστασης του μέλους στο πρόσωπο του οποίου συντρέχει ένας από τους προηγούμενους λόγους. Για τον λόγο αυτό το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα σε εύλογο χρόνο από την γένεση της ανικανότητας ή του κωλύματος ή του ασυμβίβαστου ανεξάρτητα του τρόπο γνώσης της και εφ' όσον υπάρχει έγγραφο που την αποδεικνύει, υποχρεούται να προβεί σε εκλογή νέου μέλους σε αντικατάσταση του προηγούμενου. Η θητεία του μέλους αυτού, ακολουθεί τη θητεία των υπολοίπων μελών και διαρκεί για όσο υπολείπεται την συμπλήρωσή της.

Άρθρο 7

Κεφάλαιο

Το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης ορίζεται στο ποσόν των 35 εκ. δρχ. ως το οποίο καλύπτει και θα καταβάλλει εξ ολοκλήρου και στο σύνολό του ο Δήμος Γαργαλιάνων.

Άρθρο 8

Πόροι

Πόροι της επιχείρησης είναι: Τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Άρθρο 9

Διαχείριση

1. Η διαχείριση της συνιστώμενης Επιχείρησης είναι ανεξάρτητη του Δήμου Γαργαλιάνων και γίνεται με βάση ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

2. Η διάρκεια κάθε διαχειριστικής χρήσης συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

3. Η συνιστώμενη επιχείρηση τηρεί όλα τα απαραίτητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία και στοιχεία, ενδεικτικά δε τα ακόλουθα:

α. Τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 520/1988 σε συνδυασμό με τα όσα ορίζει το Π.Δ. 186/1992 Κ.Β.Σ.

β. Βιβλίο πρακτικού Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Κάθε άλλο βιβλίο και στοιχείο που επιβάλλεται από την Ειδική Νομοθεσία που διέπει τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.

4. Εντός προθεσμίας δύο μηνών από την λήξη κάθε διαχειριστικής χρήσης συντάσσεται εξολογιστική οικονομική κατάσταση στην οποία να απεικονίζεται με σαφήνεια, ακρίβεια και πληρότητα η αληθής και πραγματική οικονομική κατάσταση της εταιρείας.

5. Σε ότι αφορά τον ισολογισμό, την έκθεση πεπραγμένων, τις αποσβέσεις και τα αποθεματικά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 520/1988 όπως κάθε φορά ισχύουν.

6. Σε περίπτωση που λόγω συσσώρευσης ζημιών το σύνολο των ιδίων κεφαλαίων της επιχείρησης όπως προσδιορίζονται στο υπόδειγμα ισολογισμού που προβλέπεται από το άρθρο 42γ του Ν. 2190/1920 όπως ισχύει τροποποιημένος σήμερα, μειωθούν περισσότερο από το 1/2 του αρχικού κεφαλαίου που εισφέρει ο Δήμος Γαργαλιάνων κατά τη σύστασή της, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται εντός τριμήνου από την λήψη της χρήσης να αποφασίσει την υιοθέτηση προσφορών μέτρων ή να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την διάλυση της εταιρείας.

Άρθρο 10

Έλεγχος

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο Γαργαλιάνων στην αρχή κάθε οικονομικού έτους ορίζει δύο τακτικούς και δύο αναπληρωματικούς ελεγκτές οι οποίοι ασκούν τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο καθ' όλη τη διάρκεια της χρήσεως που συντάσσουν σχετική έκθεση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 281 Π.Δ. 410/1995 και το άρθρο 10 του Π.Δ. 520/1988. Με την ίδια απόφαση ορίζεται η αμοιβή τους.

2. Ελεγκτές ορίζονται όσοι έχουν τα νόμιμα προσόντα να οριστούν Ελεγκτές Α.Ε. ή Ορκωτοί Λογιστές ή υπάλληλοι Τραπεζών ή δημόσιοι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ.

Άρθρο 11

Εποπτεία

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο Γαργαλιάνων ασκεί εποπτεία επί των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης επιχείρησης αν αφορούν:

α. την ψήφιση του προϋπολογισμού

β. την αγορά και εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνσή τους με εμπράγματο δικαίωμα

γ. την σύναψη δανείου ποσού μεγαλύτερου των 20.000.000 δρχ.

δ. την διάθεση των καθαρών κερδών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθ. 280 του Π.Δ. 410/1995

ε. την επέκταση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης

στ. την ίδρυση θυγατρικών και την συμμετοχή σε υφιστάμενες εταιρείες πάσης μορφής και σκοπού

ζ. την έγκριση του ισολογισμού και την έκθεση πεπραγμένων.

2. Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφαίνεται επίσης και για κάθε θέματα για το οποίο είναι αρμόδιο με τον Νόμο, το οποίο παραπέμπει σ' αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 12

Διάλυση - Εκκαθάριση

1. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α. με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

β. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

γ. σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

2. Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράτονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

Άρθρο 13

Ακροτελεύτια διάταξη

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 ΔΚΚ και την με αριθμό 25027/2.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.1984 ΦΕΚ τεύχος 3.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων οικονομικού έτους 1996 του Δήμου Γαργαλιάνων ποσού 5 εκ. δρχ. Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου και για τον σκοπό αυτό θα εγγραφεί ισόποση πίστωση στον Κ.Α. 75/151.9β' με τίτλο «Σύσταση ΔΕΑΓ», στον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου Γαργαλιάνων οικονομικού έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 1 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ